

# 《Excel2010高效办公实战228例》

## 图书基本信息

书名：《Excel2010高效办公实战228例》

13位ISBN编号：9787515310374

10位ISBN编号：7515310375

出版时间：2012-10

出版社：中国青年出版社

页数：464

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

《Excel 2010高效办公实战228例》共分为五个部分，第一部分为Excel基础应用篇，主要介绍Excel的基础功能，如数据的录入与表格的基本设置等；第二部分为Excel图表应用篇，主要介绍Excel的图表创建、设置、编辑与分析等；第三部分为Excel公式与函数篇，详细讲解了文本处理函数及公式应用、数学、统计函数及公式应用、财务函数及公式应用等；第四部分为Excel数据分析与处理篇，主要介绍了数据清单的建立与应用的方法、工作表的编辑与数据查询、分类汇总与数据透视分析、数据的统计描述与分析及规划求解与方案的优化选择等；第五部分为Excel VBA 高效办公篇，主要讲解了宏与模板的应用、单元格的设置与操作及工作表与工作簿的操作等。

## 书籍目录

### PART 01 Excel 基础应用篇

#### Chapter 01 Excel 2010的基本编辑与操作

- 001 认识Excel 2010工作界面
- 002 利用Excel 2010新建文件
- 003 打开Excel表格文件
- 004 保存与关闭Excel表格文件
- 005 选取与定位Excel单元格
- 006 在单元格中录入文本和数字
- 007 在单元格中录入日期和时间
- 008 填充表格中的内容
- 009 添加/删除、显示/隐藏行与列
- 010 在表格中添加、删除单元格
- 011 工作表的插入、删除、移动与复制
- 012 工作表的命名、设置与保护

#### Chapter 02 个性化设置Excel表格

- 013 使用背景美化Excel表格
- 014 自定义行高和列宽
- 015 设置单元格中的字体
- 016 设置单元格内容对齐方式
- 017 设置表格边框和底纹
- 018 设置数据的有效性
- 019 在Excel中使用批注
- 020 自动套用Excel格式
- 021 使用Excel样式

### PART 02 Excel图表应用篇

#### Chapter 03 柱形图表与折线图表的应用

- 022 创建销售业绩走势图
- 023 美化销售业绩走势图
- 024 创建企业收支情况分析图表
- 025 创建市场占有率百分比堆积比较图表
- 026 创建不同产品销售比较图表
- 027 创建任务完成比较分析图表
- 028 创建销售额情况折线图表
- 029 创建企业盈余和赤字分析图表

#### Chapter 04 饼图与条形图表的应用

- 030 创建企业市场份额分析图表
- 031 创建企业营运成本比例分析图表
- 032 创建固定资产结构分析图表
- 033 创建不同地区品牌占有率比较图表
- 034 创建折扣与销售量关系分析图表
- 035 创建企业盈亏状况分析图表

#### Chapter 05 面积图表与散点图表的应用

- 036 创建不同产品销售比重比较图表
- 037 创建产品逐步淘汰分析图表
- 038 创建企业与市场相互关系分析图表
- 039 创建企业业务发展趋势分析图表

.....

## Chapter 06 其他常用图表与复合图表的应用

042 创建企业产品销售额比较图表

043 创建股价图分析股票行情

044 创建员工年龄分段比例图表

.....

## PART 03 Excel公式与函数应用篇

### Chapter 07 公式与函数的基础知识与应用

048 认识公式与函数

049 在表格中输入公式

050 移动与复制公式

051 在单元格中引用公式

052 自定义公式的名称

053 应用自定义的公式名称

054 管理公式名称

055 使用追踪引用审核公式

056 显示与查看公式求值

.....

### Chapter 08 公式与函数的简单运算

061 使用SUM()函数求和

062 使用AVERAGE()函数求平均数

063 使用COUNT()函数统计

064 使用MONTH/DAY()函数计算时间

065 使用IF()函数判断

.....

## PART 04 Excel数据处理

### Chapter 09 数据清单的建立与应用

069 创建员工档案数据清单

070 有效性录入员工薪资统计数据

071 直观显示销售数据的有效性

072 突显员工工作表现数据

073 规范化录入企业的产销记录

.....

### Chapter 10 编辑工作表与查询数据

079 冻结与拆分会计报表的窗格

080 插入、删除、移动与复制会计报表内容

081 快速查找和更新员工信息

082 利用函数按部门查询各月销售业绩

.....

### Chapter 11 数据的排序与筛选

089 按照不同的顺序查看公司人力资源数据

090 按笔画顺序对员工在职培训进行安排

091 对企业日常费用使用金额进行升降序排序

092 根据设置的关键字顺序对员工奖金评估数据排序

.....

## PART 05 Excel数据分析篇

### Chapter 12 分类汇总与数据透视分析

099 简单分类汇总产品生产单

100 多级分类汇总产品生产单数据

101 分类汇总函数及其应用

- 102 透视分析员工档案数据.
- 103 多视角编辑员工档案数据透视表
- .....
- Chapter 13 数据的统计描述与分析
- 109 数据分析工具的调用方法
- 110 各月销售额的趋中型分析
- 111 各月销售额的差异性分析
- 112 用描述统计工具分析生产状况
- 113 用数据频率分布表分析员工工资
- .....
- Chapter 14 数据的假设检验分析
- 119 用单变量模拟运算企业偿还贷款
- 120 固定资产折旧的双变量模拟运算
- 121 单因素方差分析产品生产数据
- 122 双因素方差分析产品的生产数据
- 123 产品稳定性的t检验法
- 124 双样本假设检验法检验可行性
- .....
- Chapter 15 数据的相关性与回归分析
- 129 职工培训费用与公司效益的关性分析
- 130 分析广告费用与销售额的关系
- 131 制作企业销售业绩动态散点图
- 132 回归分析法预测销售额
- 133 市场反馈数据的回归分析
- .....
- Chapter 16 问卷调查与数据抽样分析
- 139 问卷调查表的创建
- 140 问卷调查数据有效性的约束和验证
- 141 员工性别构成的抽样调查
- 142 员工年龄构成的抽样调查
- .....
- Chapter 17 规划求解与方案的优化选择
- 149 求解企业贷款的分期偿还问题.
- 150 分析是否采用新设备的决策
- 151 关于企业销售利润额最大化的分析
- 152 求解企业投资风险最小化问题
- .....
- Chapter 18 数据的预测分析求解
- 159 级差回归分析企业利润率
- 160 移动平均法预测来年利润率
- 161 移动平均预测法分析商品零售额
- 162 指数平滑法预测固定资产折旧
- 163 企业产品销量的指数平滑预测
- .....
- PART 06 VBA高效办公篇
- Chapter 19 高效的宏与模板的应用
- 169 录制修改字体的宏
- 170 调整通讯录的行高和列宽
- .....

## Chapter 20 使用VBA快速设计单元格样式

- 173 分类标示销售额
- 174 公司名称的大小写转换
- 175 转换出货日期的格式

.....

## Chapter 21 使用VBA快速设置单元格

- 182 交互输入会员信息
- 183 实现货品与单价关联
- 184 按公司名称合并订单表

.....

## Chapter 22 快速操作工作表

- 189 批量新建员工考核表
- 190 批量命名客户公司信息表
- 191 导入和导出批注
- 192 客户信息表排序
- 193 按日期保护工作表

.....

## Chapter 23 快速操作工作簿

- 202 定时保存工作簿
- 203 定时关闭工作簿
- 204 自动打开员工业绩表的相关工作簿
- 205 根据销售记录定时自动发送邮件
- 206 合并同一文件夹下的所有员工资料表

.....

## Chapter 24 快速操作Excel文件

- 212 将Excel文件导出到文本文件中
- 213 将文本文件导入到Excel文件中

.....

## Chapter 25 自定义打印与自动化技术

- 217 定时打印文件
- 218 打印工资条
- 219 按企业模板打印文档
- 220 批量打印同一文件夹下的销售表
- 221 在销售表中打印符合指定条件的记录

# 《Excel2010高效办公实战228例》

## 编辑推荐

《Excel2010高效办公实战228例》共分为6篇25章，按照功能以循序渐进的方式通过228个案例进行深入讲解，涵盖Excel应用的方方面面，是值得置于案头随时翻阅的Excel实用案例参考书！

### 精彩短评

- 1、更好！实用
- 2、好 速度非常快
- 3、工作时需要，看了一下，帮助很大
- 4、很厚的一本书，内容丰富，不错，很详细！
- 5、给弟弟看的，对他很有帮助，喜欢
- 6、书还没看 大致过目了一下 不错的一本书 范围很广 很实用的 就是不知道自己能不能把里面的内容全学会
- 7、很好哦.
- 8、大致浏览了一下，应该是一本非常实用的书，希望能帮助我的EXCEL技巧提升
- 9、蛮不错的一本书，相较于之前买的理论性较强的一些EXCEL教材，这本实例大全更适合快速上手。
- 10、无奈我的数据分析不能用啊~是一本不错的工具书
- 11、我很满意了，这是正版了，谢谢！！！！



## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)